

ДЕТСКА ГРАДИНА „ОРФЕЙ“

Гр. Кърджали -6600, ул.“Синчец“№1, тел. 0361/61548, e-mail dg_orfeikj@abv.bg

Заличени лични
данни съгласно
Регламент (ЕС)
2016/679

УТВЪРДИЛ:

ДИРЕКТОР:

/Айкыз Шабанова/

Заповед № 4/ 15.09.2026г.

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКА ГРАДИНА „ОРФЕЙ“

Глава първа

Раздел I

Общи положения

Чл.1. Настоящият правилник се издава на основание чл. 28, ал. 1, т.2 от Закона за предучилищно и училищно образование .

Чл.2. Този правилник урежда устройството, функциите и управлението на ДГ "Орфей" гр. Кърджали.

Чл.3. С правилникът се определя организацията на предучилищното образование в детска градина „Орфей“ и правата и задълженията на участниците в него.

Чл.4. С настоящия Правилник се създават необходимите условия и предпоставки за реализиране на основните цели и задачи на образователния процес в детската градина.

Чл.5. Правилникът е задължителен за всички лица намиращи се на територията на детска градина „Орфей“ педагогически и непедагогически персонал; ръководители на педагогически дейности, които не са дейност на детската градина; родители и други лица, извършващи епизодични дейности.

Чл.6. Детската градина:

(1) Осъществява организацията за възпитание, обучение, социализация и отглеждане на детето до постъпването им в първи клас.

(2) Извършва педагогическа дейност съобразно държавните образователни стандарти по направления — български език и литература, математика, околна среда, изобразително изкуство, музика, конструиране и технологии, физическа култура.

(3) Организира и извършва и допълнителни педагогически услуги по желание на родителите и срещу заплащане, които не са дейност на детската градина за стимулиране на интересите, желанията и заложбите на децата.

(4) Организира допълнителни форми на педагогическо взаимодействие: посещения на театър, кино, цирк и други културно - развлекателни програми, екскурзии до различни местности и др.

Чл. 7. Детската градина осигурява необходимите условия за физическо, духовно, нравствено и социално развитие на детето, гарантира неговите права, свобода и сигурност, достойнство и уважение.

Детска градина „Орфей“

⊗Гр. Кърджали, ул. „Синец“ №1, ☎0361/61548, dg_orfeikj@abv.bg,

Чл.8. В детската градина се извършва педагогическа дейност, съобразена с ДОС, Програмна система, залегнала в Стратегията на ДГ, учебни помагала одобрени от МОН.

Чл.9 В детската градина се води задължителна документация съгласно Наредба за информацията и документите за системата на предучилищното образование на МОН.

Чл.10 Документацията се номерира, прошнурова, подпечатва с печата на детската градина. Документацията се съхранява, съгласно нормативните документи.

(1) Документите издавани или водени в ДГ „Орфей“, се попълват на български език, издават, водят и съхраняват в електронен и/или хартиен вид.

(2) Със заповед на директора се определя за всеки вид документ:

1. Длъжностното лице, което изготвя/води документа;

2. Мястото на съхранение на документа до приключването му;

3. Редът за предаване, съхраняване и използване в архива на институцията след приключване на документа.

Глава втора

Раздел I

Статут на детската градина

Чл.11 Детската градина е : Общинска детска градина и включва:

1. Детска ясла – за деца от 10 месеца до 3 годишна възраст;

2. Детска градина – за деца от 3 години до подготвителна група;

• Подготвителна група за деца на 5 годишна възраст;

• Подготвителна група – за деца от 6 годишна възраст.

Чл.12 Детската градина е институция в системата на предучилищното и училищно образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца от 10 месечна възраст до постъпването им в училище в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищно образование.

Чл.13 Детска градина „Орфей“ е юридическо лице.

Чл.14 Адрес на детската градина: Детска градина „Орфей“, град Кърджали, ул. „Синец“ № 1

Чл.15 Детската градина притежава собствен кръгъл печат.

Чл.16 Детската градина осъществява дейността си на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове.

Чл.17 Символ на детска градина „Орфей“ е арфата на Орфей.

Чл.18 Детска градина „Орфей“ въз основа на принципа за автономията и в съответствие с нормативните актове:

1. Определя свои политики за развитието си;

2. Избира организацията, методите и средствата на обучение за осигуряване на качествено образование;

3. Определя свои символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност и култура, както и свое униформено облекло и други отличителни знаци;

4. Участва в национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейността ѝ.

Чл. 19 (1) В детска градина „Орфей“ официален език е българският.

(2) Детската градина създава условия за усвояването на книжовния български език.

Раздел II

Водещи постановки и ориентири на дейността

Чл. 20 Нашите ценности са:

1. Детето и детството;
2. Отговорност, честност;
3. Екипност и доверие;
4. Професионализъм и подкрепа;
5. Национални и културни ценности.

Чл. 21 Нашите цели са:

1. Пълноценна социализация на детето в детската общност;
2. Приоритетно насърчаване на емоционалната интелигентност у детето;
3. Гарантиране на равен шанс за всички деца при постъпването им в училище.

Чл. 22 Нашите политики отразяват нашите ценности и целите на дейността.

Чл. 23 Ние работим в партньорство с родителите и по начин, който е открит и гарантира най-добрите интереси на детето.

Чл. 24 Детска градина осигурява необходимите условия за личностно ориентиране и резултатно обоснован педагогически процес.

Чл. 25 (1) Образованието като процес включва обучение, възпитание и социализация.

(2) Образованието в детска градина „Орфей“ се реализира в съответствие със следните принципи:

1. Образователна политика за осигуряване на правото на предучилищно образование на всяко дете;
2. Ориентираност към интереса и мотивацията на детето, към възрастовите и социални промени в живота му, както и към способността му да прилага усвоените компетентности на практика;
3. Равен достъп до качествено образование и приобщаване на всяко дете;
4. Равнопоставеност и недопускане на дискриминация при провеждане на предучилищното образование;
5. Запазване и развитие на българската образователна традиция в областта на предучилищното образование;
6. Прозрачност на управлението и предвидимост на развитието на детската градина;
7. Партньорство и диалог по въпросите на предучилищното образование с всички заинтересовани страни за качество на предучилищното образование.

Чл. 26 Детската градина провежда автономна образователна политика за:

1. Непрекъснато повишаване на качеството на предучилищното образование;
2. Ранно детско развитие;
3. Подготовка на детето за училище.

Чл. 27 (1) Предучилищното образование в детска градина „Орфей“ се осигурява при:

1. Осигурена среда за учене чрез игра;
2. Съобразеност с възрастовите особености на детето;
3. Гарантиране на цялостно развитие на детето;
4. Възможности за опазване на физическото и психическото здраве на детето.

Детска градина „Орфей“

☒ Гр. Кърджали, ул. „Синчеп“ №1, ☎0361/61548, dg_orfeikj@abv.bg.

Чл. 28 Предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 4-годишна възраст на детето, като родителите избират организацията в съответствие с възможностите на детската градина и Наредбата на общинския съвет за записване, отписване и преместване на децата в предучилищното образование.

Глава трета

Приемане, преместване и отписване на децата

Чл. 29 Условието и редът за записване, отписване и преместване на децата се определят с Наредба на общински съвет Кърджали.

(1) Броят на групите и броят на децата в група всяка година се определят от директора на детската градина след съгласуване с педагогическия съвет в съответствие с държавния образователен стандарт за физическа среда, информационното и библиотечното осигуряване на детските градини.

(2) Кандидатстването и записването на децата в детската градина става по желание и избор на родителите (настойниците).

(3) Заявленията за прием се подават от родителите (настойниците) при директора на детската градина. Всяко Заявление се регистрира в Дневник за входяща кореспонденция на детската градина. На родителя [настойник се предоставя входящ номер на молбата.

(4) В Заявлението се посочват предимства, съгласно правилата на Община Кърджали.

Чл. 30 Заявленията за прием на деца със СОП се представят на директора на детската градина с входящ номер в деня на подаването на пълен комплект документи: епикризи, изследвания, консултации за история на заболяването

Чл. 31 Класирането на децата се извършва по ред, определен с Наредба на Общински съвет Кърджали.

Чл. 32 Родителите могат да кандидатстват в една или повече детски градини по ред на желанията.

Чл. 33 Обявяването на списъците с приетите деца става на видно място/входните врати / на детската градина. Записването на класираните деца в детска градина се извършва на място в детската градина от директора.

Чл. 34 Списъците на приетите деца се утвърждават от директора на ДГ „Орфей“.

(1) Копие от утвърдените списъци се предоставя на учителите, касиер-домакина и медицинските сестри.

(2) Документите за прием на децата се проверяват в детската градина от медицинските специалисти в Здравния кабинет и от директора.

Чл. 35 Медицински документи за изследвания преди постъпване на детето в ДГ (представят се в здравния кабинет):

1. Еднократен отрицателен резултат от изследване за чревни паразити, и патогенни чревни бактерии, извършени не по-рано от 15 дни преди постъпването на детето
2. Изследвания на кръв и урина, извършени в едномесечен срок преди постъпване на детето в яслена група.
3. Извършени задължителни имунизации и реимунизации, съгласно Наредба N915/2005г. за имунизациите в Република България.

Чл. 36 Децата постъпват в детската градина не по-рано от учебната година, която започва в годината на навършване на тригодишната им възраст.

Детска градина „Орфей“

Гр. Кърджали, ул. „Синчеп“ №1, ☎0361/61548, dg_orfeikj@abv.bg.

Чл. 37 За записване, отписване и преместване родителите подават Заявление до директора и прилагат необходимите документи, посочени в Заявлението.

Чл. 38 Децата се отписват от детската градина ,съгласно реда на Наредба за условията и реда за записване, отписване и преместване на децата в общинските детски градини и в подготвителните групи в училищата на територията на община Кърджали.

Чл. 39 За отписване на детето от детската градина родителите подават Заявление до директора на детската градина, след което получават от медицинската сестра личната амбулаторна карта на детето, прекратяват посещението и детето се отписва от НЕСПУО, считано от датата която родителите са посочили в заявлението.

Чл. 40 При намаляване на броя на децата под норматива и при производствена необходимост се сформират сборни групи за децата със заповед на директора /ваканции, ремонти и др./

Чл. 41 Преместването на деца от една група в друга не може да се извършва без писмена молба от родителите и разрешение на директора на ДГ „Орфей“.

Чл. 42 Преместването на дете в друга детска градина може да се извършва през цялата учебна година при наличие на свободни места.

Глава четвърта

Раздел I

Организация на предучилищното образование

Чл. 43 Предучилищното образование осигурява условия за ранно детско развитие и подготовка на децата за училище.

Чл. 44 Предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 4-годишна възраст на детето.

Чл. 45 Задължителното предучилищно образование е безплатно за децата.

Чл. 46 Основните цели на предучилищното образование са:

1. Интелектуално, емоционално, социално, духовно-нравствено и физическо развитие и подкрепа на всяко дете в съответствие с възрастта, потребностите, способностите и интересите му;
2. Съхраняване и утвърждаване на българската национална идентичност;
3. Придобиване на компетентност за личностна реализация и устойчиво развитие;
4. Ранно откриване на заложите и способностите на всяко дете и насърчаване на развитието и реализацията им;
5. Формиране на устойчиви нагласи и мотивация за учене през целия живот;
6. Формиране на толерантност и уважение към етническата, националната, културната, езиковата и религиозната идентичност;
7. Формиране на толерантност и уважение към правата на децата и хората с увреждания;
8. Познаване на националните, европейските и световните културни ценности и традиции;

Чл. 47 В предучилищното образование се ползват познавателни книжки и учебни помагала, одобрени то МОН.

(1) За всяка учебна година МОН утвърждава списък на познавателните книжки, които може да се използват в ПУО. Списъкът се публикува на сайта на МОН до 31 януари всяка календарна година.

Детска градина „Орфей“

☒ Гр. Кърджали, ул. „Синчеп“ №1, ☎ 0361/61548, dg_orfeikj@abv.bg.

(2) Познавателни книжки, които не са включени в списъка не може да се използват в системата на предучилищното образование.

(3) Познавателните книжки и учебните помагала са съобразени с възрастовите характеристики на децата, както и да насърчават самостоятелността и мисленето.

(4)

Познавателните книжки и учебните помагала се избират от учителите на съответната група в детската градина.

(5) Срок за ползване на познавателните книжки и учебни помагала е 1 учебна година.

(6) Учителите са длъжни да опазват и съхраняват учебните помагала и познавателни книжки, надписани с името на всяко дете.

Чл. 48 На децата в ДГ се осигуряват условия за усвояване на български книжовен език.

(1) Усвояването на българския книжовен език е задължително за всички деца, които се обучават в детската градина.

Чл. 49 Предучилищното образование полага основите за учене през целия живот, като осигурява физическото, познавателното, езиковото, духовно-нравственото, социалното, емоционалното и творческото развитие на децата, отчитайки значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие.

Чл. 50 Предучилищното образование се организира във възрастови групи, както следва:

1. Първа възрастова група– 3 – 4-годишни;
2. Втора възрастова група– 4 – 5-годишни;
3. Трета подготвителна възрастова група– 5 – 6-годишни;
4. Четвърта подготвителна възрастова група– 6 – 7-годишни.

(1) Продължителността на предучилищното образование във всяка възрастова група е една учебна година.

Чл. 51 Предучилищното образование може да се организира и в разновъзрастови групи в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

Чл. 52 Когато в детската градина са записани деца с различна етническа принадлежност от една и съща възраст, не се допуска обособяването им в групи въз основа на етническата им принадлежност.

Чл. 53 Предучилищното образование е задължително за децата от втора, трета и четвърта група.

Чл. 54 (1) Отлагането на дете от постъпване в първи клас става не по-късно от 30 май в годината на навършването на 7-годишна възраст.

(2) Отлагането по ал. 1 се осъществява с решение на РЕПЛР към РУО Кърджали.

Чл. 55 След писмено изразено желание от страна на родителите, 5-годишните деца могат да бъдат подготвяни за постъпване в първи клас на 6 години и при следните условия:

1. Решението на родителите е окончателно и не подлежи на промяна.
2. Родителите информират лично директора на детската градина за това свое решение не по-късно от 1 март на предходната учебна година .

Раздел II Отсъствия

Чл. 56 Ежедневното присъствие на децата във втора, трета и четвърта група е задължително.

Детска градина „Орфей“

☒Гр. Кърджали, ул. „Синцев“ №1, ☎0361/61548,dg_orfeekj@abv.bg.

Чл. 57 Ежедневното присъствие на децата се отчита от учителите чрез регистриране на отсъствията в електронен /Onebook/.

Чл. 58 (1) Отсъствията по уважителни причини се удостоверяват от родителите чрез представена медицинска бележка или Заявление за отсъствие по семейни причини по образец на детската градина.

(2) Отсъствията през учебно време /15 септември – 31 май/ е допустимо за не повече от 15 дни с писмено уведомление от родителите.

(3) За отсъствието на децата за периода на регламентираните ваканции не се изисква представянето на документи по ал. 1, както и през неучебно време: 1 юни – 14 септември.

(4) Родителите/настойници на децата от втора, трета и четвърта група са задължени до 3-то число на месеца да удостоверят с документ от компетентен орган отсъствията на детето за предходния месец.

(5) Непредставянето в срок - до 3-то число на месеца на документ, удостоверяващ отсъствието на детето по уважителни причини, отсъствието ще се счита по неуважителни причини.

Чл. 59 Родителите/настойници предават в срок документите, удостоверяващи отсъствията на детето на учителите на групата.

Чл. 60 Учителите в срок до 3-то число на месеца обобщават данните за отсъствията на децата.

Раздел III

Съдържание на предучилищното образование

Чл. 61 Образователния процес в ДГ“Орфей“ се осъществява в безопасна и стимулираща среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и потребности на детето, гарантираща цялостното му развитие.

Чл. 62 Компетентностите за всяка възрастова група по образователни направления са дефинирани като очаквани резултати от възпитанието, обучението и социализацията на децата:

1. Български език и литература
2. Математика
3. Околен свят
4. Изобразително изкуство
5. Музика
6. Конструирание и технологии
7. Физическа култура

Чл. 63 Процесът на предучилищното образование е подчинен на прилагането на **програмна система** като част от стратегията за развитието на детската градина, която се приема с решение на педагогическия съвет.

(1) Програмната система е цялостна концепция за развитието на детето с подходи и форми на педагогическо взаимодействие, подчинени на обща цел.

(2) Програмната система трябва да отговаря на следните изисквания:

1. Да създава условия за придобиването на компетентностите по всяко от образователните направления;
2. Да отчита спецификата на детската градина и на групите;
3. Да съответства на интересите, възможностите и възрастовите характеристики на децата.

(3) В програмната система се включват:

1. Подходи и форми на педагогическо взаимодействие;

2. Разпределение на формите на педагогическо взаимодействие;
3. Тематично разпределение за всяка възрастова група;
4. Механизъм на взаимодействие между участниците в предучилищното образование.

Чл.64 Тематичното разпределение осигурява ритмичното и балансираното разпределяне на съдържанието по образователните направления и включва темите за постигане на отделни компетентности като очаквани резултати от обучението, както и методите и формите за проследяване на постиженията на децата.

(1) Тематично разпределение се разработва, като се отчитат интересите на децата и спецификата на образователната среда.

Чл. 65 Детската градина може да прилага иновативни и авторски програмни системи.

(1) Чрез иновативните и авторските програмни системи в педагогически ситуации се придобиват и допълнителни компетентности, включително и извън образователните направления.

(2) Допълнителните компетентности се определят в програмната система по образователни направления и възрастови групи.

Глава пета

Раздел I

Педагогическо взаимодействие

Чл. 66. Педагогическото взаимодействие е процес, насочен към постигането на определен очакван резултат, свързан с цялостното развитие на детето, в който основни участници са учителят и детето.

(1) При провеждането на педагогическото взаимодействие учителите използват игровата дейност за постигането на компетентностите по образователните направления.

(2) Детската градина **осигурява игрова дейност** във всички видове организация през учебното и неучебното време.

Чл. 67 Педагогическото взаимодействие в предучилищното образование се организира в **основна форма и в допълнителни форми**.

(1) **Формите на педагогическото взаимодействие** се организират в съответствие с прилаганата в детската градина програмна система при зачитане на потребностите и интересите на децата.

(2) Учителите, определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в детската градина.

Чл. 68 Педагогическото взаимодействие се осъществява от педагогически специалисти и с помощта на помощник-възпитателите и се организира съобразно възрастовите особености и индивидуални потребности на децата.

Чл. 69 Отстраняването на децата от общите занимания и игри на детската група под какъвто и да е предлог е недопустимо.

Раздел II

Основна форма на педагогическо взаимодействие

Чл. 70 Основната форма на педагогическо взаимодействие във всички възрастови групи е педагогическата ситуация.

(1) **Педагогическите ситуации се организират само в учебното време** и осигуряват постигането на компетентностите по образователните направления.

(1) Конкретното разпределяне на педагогическите ситуации по образователни направления се осъществява в **седмично разпределение**.

(1) Седмичното разпределение се разработва по възрастови групи от учителите на конкретната група преди началото на учебната година и се утвърждава от директора на детската градина.

Чл. 71 Минималният общ седмичен брой на педагогическите ситуации за постигане на компетентностите по образователни направления е:

1. За първа възрастова група – 11;
2. За втора възрастова група – 13;
3. За трета възрастова група – 15;
4. За четвърта възрастова група – 17.

(1) Максималният общ седмичен брой на педагогическите ситуации за всяка възрастова група не може да надвишава минималния общ брой с повече от пет педагогически ситуации – за целодневна организация и с повече от две педагогически ситуации – за полудневна и почасова организация.

Чл. 72 (1) Продължителността на една педагогическа ситуация по преценка на учителя е от 15 до 20 минути – за първа и за втора възрастова група, и от 20 до 30 минути – за трета и за четвърта възрастова група.

(2) Продължителността на всяка педагогическа ситуация се определя от учителя на групата и в съответствие със специфичните особености на детската група, дейността и темата.

Раздел III

Допълнителни форми на педагогическо взаимодействие

Чл. 73 Допълнителните форми на педагогическо взаимодействие разширяват и усъвършенстват отделни компетентности по образователните направления или осигуряват придобиване на други компетентности в съответствие с интересите на децата, или се допринася за цялостното развитие на детето.

(1) Допълнителните форми на педагогическо взаимодействие се организират от учителя на групата извън времето за провеждане на педагогическите ситуации.

(2) Допълнителните форми се организират както в учебното време, така и в неучебното време.

(3) Допълнителните форми се организират по преценка на учителя в съответствие с програмната система на детската градина, цялостната организация на деня и с интересите и потребностите на децата.

Чл. 74 Допълнителни форми в детската градина са:

1. Прием, посрещане, изпращане на децата от ДГ;
2. Гимнастика, закалителни процедури, утринно раздвижване;
3. Музикално-подвижни игри;
4. Ежедневни разходки и престой на открито; игра на площадките;
5. Посещение на театър, кино и др;
6. Рождени дни на децата в групата;
7. Наблюдения;
8. Планирани екскурзии;
9. Състезания;
10. Участие в конкурси и др.
11. Тържества, концерти, открити ситуации и др.

Чл. 75 (1) При заявено желание на родителите и срещу заплащане детската градина може да осигури условия на територията си за организиране на педагогически дейности, които не са дейност на детската градина.

(2) Дейностите по ал. 1 се извършват извън времето за провеждане на основните форми на педагогическо взаимодействие .

(3) Дейностите по ал. 1 се организират за децата, които посещават детската градина.

Раздел IV

Възпитаване на навици и умения за самообслужване, грижи и инициативност

Чл. 76 Педагогическото взаимодействие създава условия за възпитаване на навици и умения за самообслужване, грижи и инициативност, съобразно възрастта на детето:

1. Има представа за видовете дрехи, тяхното предназначение и подреждане;
2. Стреми се да пази, чисти и подрежда дрехите и обувките си по указание;
3. Познава правила за запазване на дрехите чисти и спретнати;
4. Познава начини за самообслужване въщи и в детската градина;
5. Облича се и съблича с помощта на възрастен;
6. Стреми се да облича и съблича дрехите си по указания;
7. Облича се и се съблича самостоятелно;
8. Стреми се да се облича, като закопчава и завързва;
9. Подрежда прибори и салфетка за хранене по указания;
10. Подбира прибори за хранене;
11. Ползва самостоятелно прибори за хранене, сервира и отсервира отделни ястия с помощта на възрастен;
12. Спазва правила за култура на хранене и сервиране;
13. Има представа за изискванията за безопасност и чистота;
14. Подрежда местата за занимания, игра, сън и хранене с помощта на възрастен;
15. Следва указания при подреждане и поддържане на реда, чистотата и естетическия вид на занималнята;
16. Самостоятелно подрежда и поддържа реда, чистотата на личните си вещи, играчки и материали въщи и в детската градина;
17. Изслушва и избира едно от няколко възможни решения;
18. Предлага идеи и участва в провеждането на малко състезание, игра или дейност в детската градина;
19. Приема сътрудничество с деца и възрастни;
20. Има представа за лично участие в общите дейности на групата;
21. Стреми се към сътрудничество при съвместна дейност;
22. Сътрудничи с другите при работа по общ замисъл.

Глава шеста

Раздел I

Организация на учебно и неучебно време

Чл. 77 Предучилищното образование се организира в учебни години.

(1) Учебната година започва на 15 септември и е с продължителност 12 месеца. В случай че 15 септември е почивен ден, тя започва на първия следващ работен ден.

(2) Учебната година включва учебно и неучебно време.

1. Неучебното време е времето без педагогически ситуации, както и времето, извън учебните дни по време на ваканции.

2. В учебното време се организират както основна, така и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, а в неучебното време без педагогически ситуации – само допълнителни форми.

Чл. 78 Учебното време през учебната година е в периода от 15 септември до 31 май на следващата календарна година.

(1) Учебното време се организира в учебни седмици и в учебни дни.

(2) Учебната седмица е с продължителност пет учебни дни и съвпада с работната седмица.

(3) В случай на разместване на почивните дни през годината на основание чл. 154, ал. 2 от Кодекса на труда обявените почивни дни са неучебни, съответно обявените работни дни са учебни за децата.

(4) Учебният ден включва основните и допълнителните форми на педагогическо взаимодействие, както и време за почивка и самостоятелни дейности по избор на детето.

(5) В учебното време се организират както основна, така и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, а в неучебното време без педагогически ситуации – само допълнителни форми.

Чл. 79 Неучебното време без основни форми на педагогическо взаимодействие е в периода от 1 юни до 14 септември.

Чл. 80 Организацията на учебния ден в учебно и неучебно време за всяка възрастова група е изготвя от учителите и утвърждава от директора преди началото на учебната година.

Чл. 81 Организацията на престоя на децата е мобилна и вариативна, съобразена с потребностите на децата.

Чл. 82 Допуска изменение на дневното разписание по преценка на учителите и в зависимост от сезона и индивидуалните и възрастови особености на децата.

Раздел II

Целодневна, почасова и самостоятелна организация на учебното време

Чл. 83 Формите на педагогическо взаимодействие през учебното време и през неучебното време без педагогически ситуации се осъществяват при целодневна, полудневна или в почасова организация на деня.

Чл. 84 Целодневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на **12 астрономически часа на ден през учебната година.**

Чл. 85 Началният час на сутрешния прием и крайният час за изпращане на децата за деня е: 06:00 и 18:00 ч.

Чл. 86 В целодневната организация в учебното време се редуват основна и допълнителни, а в неучебното време – само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват и:

1. Условия и време за игра, почивка, включително следобеден сън;

Детска градина „Орфей“

☒ Гр. Кърджали, ул. „Синцев“ №1, ☎ 0361/61548, dg_orfeeikj@abv.bg.

2. Условия и време за хранене – сутрешна закуска, обяд и две задължителни подкрепителни закуски – между сутрешната закуска и обяда и между обяда и вечерята;

3. Дейности по избор на детето.

Чл. 87 Учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в предучилищното образование.

Чл. 88 Организацията на учебния ден за всяка детска група се изготвя от учителите на детската група и се утвърждава със заповед на директора.

Чл. 89 При целодневна организация за всяка група в детската градина, учителите работят съвместно в групата един час дневно – от 12.00ч. до 13.00ч..

Чл. 90 Почасовата организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане в рамките на **3 последователни астрономически часа на ден.**

Чл. 91 Почасова организация за всяка възрастова група се осъществява по график утвърден от директора.

(1) Родителите на детето, включено в почасовата организация, ежемесечно заявяват конкретния начален час за прием и краен час за изпращане на детето им, като се съобразяват с графика, изработен от ДГ.

(2) Почасовата организация се осъществява само през учебното време и могат да се **включат не повече от 2 деца над максималния брой в групата.**

(3) В почасовата организация се организират основна форма, а ако продължителността на престоя на детето позволява – и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват условия и време за почивка и дейности по избор на детето.

(4) Почасовата организация се осъществява заедно с децата в група за целодневна или за полудневна организация, като в една група може да се включват не повече от 2 деца на почасова организация над максималния брой деца, определен от директора на ДГ.

Чл. 92 **Самостоятелната организация** включва възпитание, социализация, обучение и отглеждане на детето, организирано от родителя, и проследяване постиженията на детето от детската градина в началото и в края на учебното време.

(1) Самостоятелната организация се провежда по заявено желание на родителя за съответната учебна година и след одобрение от експертната комисия в РУО Кърджали.

(2) За записване в групата за самостоятелната организация родителите представят документ от РУО Кърджали.

(3) Към заявлението по ал. 1 се прилагат:

1. Копие от лична карта на родителите;
2. Декларация за наличие на среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и за опазване на физическото и психическото му здраве и благополучие;
3. Програма за развитие на детето, която задължително съдържа:
 - Избрани методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето и гарантиращи постигането на целите по чл. 5 от Закона за предучилищното и училищното образование;
 - Примерно разпределение на теми за постигане на компетентностите за съответната възрастова група;
 - Списък на избраните познавателни книжки и учебни помагала.

- (4) Експертната комисия в едномесечен срок от подаване на Заявлението и анализ на документите одобрява или отказва да одобри включването на детето в самостоятелна организация.
- (5) Експертната комисия отказва да одобри включването в самостоятелна организация, когато:
1. Не представи някой от документите по ал. 3;
 2. Не е осигурена среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и за опазване на физическото и психическото му здраве и благополучие;
 3. Представената програма не гарантира постигането на някоя от целите по чл. 5 от Закона за предучилищното и училищното образование;
 4. Избраните методики и подходи не са съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето.
- (6) За установяване на верността на декларираните обстоятелства експертната комисия може да извършва проверки на място.
- (7) Експертната комисия може да провежда събеседване с детето и с родителите преди вземането на решението по ал. 3.
- (8) Постиженията на детето, възпитавано, социализирано, обучавано и отглеждано при самостоятелна организация, се определят от учители в детската градина в началото и в края на учебното време.
- (9) За провеждане на дейността по установяване на постиженията на детето, родителите осигуряват присъствието му в определен от детската градина час.
- (10) Постиженията на детето, възпитавано, социализирано, обучавано и отглеждано, при самостоятелна организация се определят от учители в детската градина **в края на учебното време, до 31 май.**
- Чл. 93** Дете, включено в самостоятелна организация, което в края на учебното време не постига очакваните резултати, от следващата учебна година се включва в целодневна, полудневна или почасова организация на предучилищно образование по избор на родителите.
- Чл. 94** Видът на организацията на всяка група в детската градина или за отделно дете в случаите на почасова и самостоятелна организация се определя от директора на детската градина в съответствие с желанието на родителите.

Глава седма

Участници в предучилищното образование

Раздел I

Деца

Чл. 95 (1) Децата имат следните права:

1. Да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
2. Да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
3. Да получават библиотечно-информационно обслужване;
4. Да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
5. Да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;

Детска градина „Орфей“

⊗ Гр. Кърджали, ул. „Синцев“ №1, ☎ 0361/61548, dg_orfeikj@abv.bg.

6. Да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование и/или професия;

7. Да участват в проектни дейности, според възрастовите си възможности;

8. Да бъдат поощрявани с морални и материални награди.

Чл. 96 (1) Детска градина „Орфей“ осигурява подкрепа за личностно развитие на децата съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги.

(2) Детска градина „Орфей“ самостоятелно разработва и прилага цялостни политики за:

1. Подкрепа за личностно развитие на детето;
2. Изграждане на позитивен организационен климат;
3. Утвърждаване на позитивна дисциплина;
4. Развитие на общността в детската градина.

(3) Изграждането на позитивен организационен климат се осъществява в условията на сътрудничество, ефективна комуникация и отношения на загриженост между всички участници в процеса на предучилищното образование.

(4) При работата с децата, детска градина „Орфей“ основава дейността си на принципа на позитивната дисциплина, която се свързва с мерки и подходи, гарантиращи изслушване на детето, осъзнаване на причините за проблемното му поведение и предоставяне на възможност за усвояване на добри поведенчески модели спрямо себе си и останалите.

(5) При работата с децата детска градина „Орфей“ основава дейността си на принципа на превенцията на обучителните трудности и ранното оценяване на риска от тях.

Чл. 97 (1) Детската градина има Етичен кодекс за работа с деца, който се приема от представители на педагогическия съвет и общественения съвет и по ред, определен в този правилник.

(2) Етичният кодекс се изготвя по достъпен и разбираем начин и се поставя на видно място в сградата на детската градина.

Чл. 98 (1) На децата в детската градина се предоставя подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите и уменията им.

(2) Подкрепата за личностно развитие се прилага в съответствие с индивидуалните образователни потребности на всяко дете.

(3) За реализиране на общата и допълнителната подкрепа към детската градина работи психолог.

Чл. 99 (1) Подкрепата за личностно развитие е обща и допълнителна.

(2) Общата и допълнителната подкрепа се осигуряват там, където е детето – в детската градина.

Чл. 100 (1) Общата подкрепа за личностно развитие включва:

1. Екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;
2. Допълнително обучение по образователни направления;
3. Допълнителни модули за деца, които не владеят български език;
4. Допълнителни консултации по образователни направления;
5. Занимания по интереси;
6. Грижа за здравето;
7. Поощряване с морални и материални награди;

8. Дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
9. Ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения;

Чл. 101 Детска градина „Орфей“ създава условия за екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти, в т.ч. за обсъждане на проблеми и обмяна на добри практики при работата им с едни и същи деца с цел повишаване ефективността на педагогическите подходи.

Чл. 102 Заниманията по интереси се организират от детска градина „Орфей“ за развитие на способностите и на компетентностите на децата, за изява на дарбите им в областта на изкуствата, спорта, науките, гражданското и здравното образование, както и за придобиване на умения за лидерство.

Чл. 103 Децата се поощряват с морални и с материални награди за високи постижения в предучилищното образование, в заниманията по интереси и за участие в конкурси и състезания за деца от предучилищна възраст.

Чл. 104 Допълнителната подкрепа за личностно развитие включва:

1. Работа с дете по конкретен случай;
2. Психо-социална рехабилитация, рехабилитация на слуха и говора, зрителна рехабилитация, рехабилитация на комуникативните нарушения и при физически увреждания;
3. Осигуряване на достъпна архитектурна, обща и специализирана подкрепяща среда, технически средства, специализирано оборудване, дидактически материали, методики и специалисти;
4. Ресурсно подпомагане.

Чл. 105 Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя на деца:

1. Със специални образователни потребности;
2. В риск;
3. С изявени дарби;
4. С хронични заболявания.

Чл. 106 Допълнителната подкрепа се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие в детската градина.

Раздел II

Родители

Чл. 107 (1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина се осъществяват чрез:

- индивидуални консултации;
- родителски срещи;
- обучения;
- всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на детето го прави необходимо.

Чл. 108 Родителите имат следните права:

1. Периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазването на правилата в детската градина и за приобщаването им към общността;

Детска градина „Орфей“

⊗ Гр. Кърджали, ул. „Синцев“ №1, ☎ 0361/61548, dg_orfeekj@abv.bg.

2. Да се срещат с ръководството на детската градина, с учителите и с другите педагогически специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;

3. Да се запознаят с програмната система в детската градина;

4. Да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на детето;

5. Най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в детската градина по въпроси, свързани с образованието и с личностното развитие на децата им;

6. Да избират и да бъдат избирани в обществения съвет на детската градина;

7. Да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на детската градина.

Чл. 109 (1) Родителите имат следните задължения:

1. Да осигуряват редовното присъствие на детето в задължителното предучилищно образование, като уведомяват своевременно детската градина в случаите на отсъствие на детето;

2. Да запишат детето си в детска градина или училище, в което се осъществява задължително предучилищно образование по избор;

3. Редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в детската градина, успеха и развитието им в образованието и спазването на правила на детската група;

4. Да спазват Правилника за дейността на детската градина и да съдействат за спазването му от страна на детето;

5. Да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;

6. Да участват в родителските срещи;

7. Да се явяват в детската градина след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време;

8. Да спазват началото и края на учебния ден в детската градина;

9. Да изпращат детето си в ДГ здраво, чисто и с удобни дрехи;

10. Да подбират и контролират телевизионните предавания, които гледа детето им

Раздел III

Учители, Педагогически специалисти.

Чл. 110 (1) Учителите и директорите, които изпълняват норма преподавателска работа, са педагогически специалисти.

(2) Педагогически специалисти са и ръководителите на направление „Информационни и комуникационни технологии“, възпитателите, психолозите, педагогическите съветници, логопедите, рехабилитаторите на слуха и говора, корепетиторите, хореографите и треньорите по вид спорт.

(3) Педагогически специалисти са лица, които изпълняват функции:

1. Свързани с обучението, възпитанието и със социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на децата в детските градини и центровете за подкрепа за личностно развитие;

2. по управлението на детската градина и ЦПЛР.

Чл. 111 (1) Необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения по нива на кариерното развитие за всеки вид педагогически специалист се определят в професионален профил.

(2) Длъжностите на педагогическите специалисти се заемат от български граждани, придобили висше образование в съответното на длъжността професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация, необходима за изпълнението на съответната длъжност.

Чл. 112 (1) Педагогическите специалисти имат следните права:

1. Да бъдат зачитани правата и достойнството им;
2. Да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в този закон;
3. Да участват във формирането на политиките за развитие на детската градина;
4. Да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
5. Да повишават квалификацията си;
6. Да бъдат поощрявани и награждавани.

(2) Педагогическите специалисти имат следните задължения:

1. Да осъществяват обучение и възпитание на децата в съответствие с държавните образователни стандарти;
2. Да опазват живота и здравето на децата по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията;
3. Да зачитат правата и достойнството на децата, родителите и другите участници в предучилищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
4. Да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на съответната институция и специфичните потребности на децата, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.

(3) На педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от родителите, административните органи и обществеността.

Чл. 113 Учителят има следните основни функции:

(1) Планиране. Подготовка на образователния процес.

1. Планира възпитателно-образователната дейност ;
2. Подбира и планира адекватните методи, средства, материали, инструментариум за реализиране на конкретната образователна дейност;
3. Планира диагностичната дейност, свързана с развитието на децата;
4. Отразява преподавания материал в електронен дневник.

(2) Провеждане на образователно – възпитателна работа.

1. Определя конкретните образователно-възпитателни цели и с оглед на тяхното постигане подбира и използва подходящи образователни стратегии и методи, които да създават условия за оптимален резултат в конкретната ситуация, а също и да:

- 1.1. Отговарят на различните образователни потребности на децата;
- 1.2. Реализират интегративни връзки;

1.3. Осигуряват предпоставки за развитие на детското творчество.

(3) Формиране на знания, умения, отношения и ценности в предучилищна възраст.

1. Съдейства за формиране на положителни нагласи към ученето, умения за решаване на проблеми, умения за критично мислене;

2. Съдейства за формиране на позитивни социални и граждански умения и ценностни ориентации.

(4) Диагностика на постиженията и развитието на децата.

1. Установява равнището на развитие на детето и степен на овладяване на образователното съдържание от различните образователни направления на базата на ДОС.

(5) Организационни функции.

1. Води установената задължителна документация;

2. Организира и провежда педагогическата си дейност в съответствие с изискванията към неговата работа.

(6) Организира, поддържа и обновява образователната среда в групата и в детската градина.

(7) Опазване живота и здравето на децата.

1. Носи отговорност за опазване живота, психическото и физическо състояние на децата.

2. Обучава и учи децата за спазване на правилата за безопасност при работа с различни материали и предмети и правилата по безопасност и култура на движението.

Чл. 114 Учителят е длъжен да познава и спазва основните нормативни документи: ЗПУО, КТ в частите му, регламентиращи неговите права и задължения, Конвенцията за правата на детето, Конвенцията за правата на човека, нормативни актове и Наредби, свързани с работата му, ПБУВОТ, длъжностна характеристика.

Учителите работят за придобиване на съвкупност от компетентности – знания, умения и отношения по образователните направления, необходими за успешното преминаване на детето към училищното образование.

1. Овладяването на образователния минимум за предучилищно образование представлява необходимата основа за бъдещо обучение и развитие.

2. Цялостната дейност на педагогическия екип в ДГ е необходимо да допринася за постигането на очакваните резултати, описани в стандартите на ПО

Чл.115 Длъжността „Психолог“ в детска градина се заема от лица,придобили висше образование по всички направления психология с присъдена професионална квалификация“психолог“.

Лицата,които заемат длъжността „Психолог“ ,имат функции,свързани с наблюдение,оценяване и подкрепа на психичното здраве и развитие на децата,подкрепа за разбиране на влиянието на психично здравните проблеми върху обучението и участие в преодоляването им,участие в изграждането на политиката на детската градина за закрила на детето и за превенция на тормоза и насилието между децата,активно участие в изграждането на позитивен психологически климат в образователната среда ,подкрепа в създаването на култура на ценене на различията,толерантност,сътрудничество и взаимопомощ.

Чл. 116 Ръководството на ДГ запознава родителите с образователните изисквания, с учебни помагала и средства, осъществява конструктивен диалог с тях, както и ги включва в образователния процес, за да отговарят заедно на новите предизвикателства.

Чл. 117 (1) Педагогическите специалисти може да бъдат награждавани с отличия и награди за образцово изпълнение на задълженията си със заповед на директора на детската градина.

(2) Учители, постигнали високи резултати при възпитанието и обучението на децата, се поощряват с грамоти и с други награди, а дейността се популяризира и получава обществено признание..

Чл. 118 Детската градина изпълнява своите функции във взаимодействие с държавните и общински институции, с родителската общност, с неправителствените организации и с останалите партньори в образованието.

Глава осма

Раздел I

Устройство и дейност на групите „Детска ясла“

Чл. 119 В детската градина функционират при целодневна организация **яслени групи** за отглеждане на деца от 10-месечна до тригодишна възраст.

- (1)** Децата, постъпили в яслени групи в детската градина, се отглеждат, възпитават, социализират и обучават по стандарти за ранно детско развитие, приети с наредба на министъра на здравеопазването и министъра на образованието и науката, както и по програмна система изработена от педагозите в детската градина, съобразно с Наредбата за предучилищно образование.
- (2)** Дневната организация включва: утринна гимнастика, педагогически ситуации, подвижни игри и развлечения, разходки, закаляващи процедури, хранене, следобеден сън.
- (3)** За престоя на децата в детската ясла родителите осигуряват пантофи, памперси и резервни дрехи.
- (4)** В групите на детската ясла медицинските специалистите създават и поддържат образователна среда, която включва:
 1. Микроклимат в групата и с родителите – уважение, доверие, поощряване, подкрепа, сътрудничество, взаимодействие;
 2. Правила за безопасно поведение на децата;
 3. Правила за добри обноски между децата;
 4. Информационни табла за родителите-съобщения, детско творчество, правилници, заповеди и др.;
 5. Дневна организация на учебния ден;
 6. Седмично разписание на основните и допълнителните форми на педагогическо взаимодействие;
 7. Имената на персонала на групата;
 8. Телефони за връзка с групата
 9. Съвременни технически средства-аудио и видео техника.

Чл. 120 За адаптирането към условията в детската ясла медицинските специалисти в групата и родителите подпомагат децата за изграждане на трайни емоционални връзки с материалната и социалната среда,

Чл. 121 В детската ясла се изграждат здравни, хигиенни, поведенчески навици и умения за самообслужване с помощ от медицинските специалисти: за хранене, ползване на прибори и съдове за хранене- чашка, лъжичка, , поведение на масата за хранене, за обучение, миене на ръце, игра и подреждане на играчките, разпознаване на дрехите,

обличане, събличане, познания за предназначението на различните помещения и материалната база.

Чл. 122 Играчките се подреждат на достъпни за децата места, които позволяват безпрепятствено да ги използват и подреждат.

Чл. 123 Медицинските специалисти поддържат положителен емоционален заряд за децата да се чувстват обгрижвани, подкрепяни, обичани и спокойни, като ги поощряват, хвалят, аплодират и насърчават за придобиване на самочувствие и да изпитват удоволствие от заниманията и престоят в детската ясла.

Чл. 124 В детската ясла задължително работят:

1. Медицинска сестра
2. Педагог
3. Помощник възпитатели /по един на смяна/.

Чл. 125 Децата от яслената група към детската градина не преминават в първа група детската градина, а подават Заявление за прием в първа възрастова група и участват в класиране по ред, установен в Наредба на общински съвет Кърджали.

Раздел II

Специалисти в детска ясла

Чл. 126 Медицинските специалисти в групата създават, ръководят и отговарят за цялостната организация на работата с децата в поверената им група.

Чл. 127 Медицинските специалисти в групата отговарят за опазване здравето и живота на децата, като извършват превантивна дейност за недопускане на инциденти между децата и наранявания с предмети;

Чл. 128 Медицинските специалисти в групата приемат децата и извършват ежедневен контрол на здравословното състояние, като се информират за това и от родителите. Не се приемат деца с температура, разстройство, повръщане, обриви и други симптоми на заболяване;

Чл. 129 Медицинските специалисти в групата имат още следните задължения:

1. Провеждат организирани занимания на децата от групата по указания на педагога в яслата;
2. Наблюдават здравословното състояние на децата и оказват първа помощ, като информират незабавно родителите на детето;
3. Прилагат индивидуален подход към всяко дете и активни грижи за новопостъпилите деца през периода на адаптацията им;
4. Отговарят за храненето на децата, участва и подпомага децата при хранене;
5. Коригират облеклото на децата съобразно атмосферните условия;
6. Организируют и провеждат общозакалителни и специални закалителни процедури съобразно годишните сезони, въведени в детската градина.
7. Следят за спазване на хигиенния режим в помещенията и контролира работата на помощник-възпитателите;

Детска градина „Орфей“

☒Гр. Кърджали, ул. „Синцев“ №1, ☎0361/61548,dg_orfeikj@abv.bg.

8. Организируют и контролират поддържането на образователната среда в групата.
9. Водят електронен дневник на групата за присъствия и отсъствия на децата;
10. Дават необходимата информация за детето на родителите.

Чл. 130 Педагогът в яслата:

1. Организира, планира, ръководи и контролира цялостната възпитателна работа и педагогическото взаимодействие на персонала с децата;
2. Осигурява подходящи материали за игра и индивидуални познавателни книжки, дидактични материали за обучение на децата, играчки, моливи, бои, материали за онагледяване и др., които се финансират от родителите;
3. Подпомага с педагогически методи, прийоми, похвати адаптацията на децата към детската ясла;
4. Ежемесечно разработва план за възпитание и обучение на децата в групата;
5. Дава ежедневно писмени и устни указания на медицинските сестри за организиране на провеждане на педагогическо взаимодействие;
6. Проследява системно психичното развитие на децата;
7. Дава необходимата информация на родителите.
8. Обособява самостоятелни кътове за игра разположени в различни части на занималнята

Чл. 131 Помощник - възпитателя в детската ясла:

1. Полага грижи за поддържането на личната хигиена на децата;
2. Полага грижи за обслужване на децата на малки групи до две-три деца при ползване на тоалетна, смяна на памперси, обличане, събличане; Децата могат да ползват памперс, като едновременно се обучават да ползват тоалетна;
3. Грижи се за общата хигиена на помещенията в групата, като извършва почистване по график за разпределение на работното време утвърден от директора;
4. Доставка храната в групата. Храната се сервира на децата всяко ястие в отделен съд, с подходяща температура за консумиране, при създадена обстановка за хранене – покривка, прибори, салфетки;
5. Осигурява играчките за игра на децата на двора, на площадката;
6. Поддържа играчките на децата чисти и при възможност дезинфекцирани.

Глава девета

Раздел I

Организация на образователната среда

Чл. 132 Понятието „образователна среда“ включва „обкръжението на детската градина“ и образователно- възпитателния процес, както и условията, при които се осъществява този процес – материални, организационни, междуличностни взаимоотношения.

Чл. 133 Изисквания за организацията на образователна среда:

1.Функционалност, безопасност и достъпност на средата – достъп до всичко необходимо;

Детска градина „Орфей“

⊗Гр. Кърджали, ул. „Синчец“ №1, ☎0361/61548, dg_orfeekj@abv.bg.

2. Интерактивна среда – участие на децата в подредбата - сами създават своя свят с помощта на учителите; участие на децата в изработването на „Правила на групата“;

3. Обособени модулни центрове /кътове/ за игра, творчество и учене – кът за сюжетни игри; за конструктивни игри, кът за изобразителна дейност, кът за художествена литература /библиотека за деца/, кът за експерименти;

Чл. 134 Компоненти на образователната среда:

(1) Микроклимат - уважение, доверие, разбирателство, творчество, откритост, сътрудничество, взаимодействие, поощрения, награди;

(2) Средства за регулиране на микроклимата - Етичен кодекс, информационни табла за родителите и гостите на детската градина, изложби от детско творчество, награди и отличия, телефони за връзка между родители и персонал;

(3) Педагогически условия: Програмна система; форми на педагогическо взаимодействие, подходи и методи на възпитателна работа, организация на учебния ден, седмично разписание на педагогическите ситуации, материали за индивидуална работа с децата, интериор.

(4) Материални условия - съвременни технически средства /компютри, интерактивни дъски, аудио и видео техника, магнитни дъски, инструменти за практическа работа на децата, дидактични материали за демонстрация, за онагледяване на образователния процес, специализирани кабинети и зали за дейности по интереси, библиотека за деца, учители, родители.

(5) Правила за културно поведение; културно хранене; правила за културни обноси; правила за безопасност и т.н.

Чл. 135 (1) Материално-дидактичната среда в занималнята и допълнителните помещения се организират, съобразно възрастовите и индивидуални особености на децата и в подкрепа на детското развитие.

(2) Във всяка занималня се обособяват кътове/ ателиета за занимания и игри с малки групи деца/ подгрупи, организирани по формален признак по инициатива на учителите или по избор на децата.

(3) Предметно-пространствената среда в детската група е необходимо да отговоря на следните характеристики:

- вариативна и мобилна;
- интересна и привлекателна;
- развиваща и стимулираща;
- гарантираща възможности за избор;
- съобразена с конкретното образователно съдържание за деня.

(4) За пълноценното двигателно развитие на децата дворното пространство е разпределено:

1. С възможности за позициониране на различните възрастови групи;
2. Обезопасено и естетически оформено;
3. С обособени площадки за организирани спортни занимания, спортно-подготвителни игри и упражнения по безопасност на движението по пътищата;
4. Оборудвано с детски съоръжения;
5. Като обособено пространство за сцена на открито.

Раздел I

Проследяване на постиженията

Чл. 136 Проследяването на постиженията на детето се осъществява от учителите на съответната група в края на учебното време по образователните направления.

(1) Проследяването на постиженията на децата за всяка възрастова група се определя от учителите в съответствие с методите и формите и отразява съответствието с очакваните резултати.

(2) Учителите организират системно изложби от детско творчество, ежедневно информират родителите за темите на обучението и предоставят познавателните книжки попълнени от детето.

Чл. 137 Резултатите от проследяването на постиженията на детето се **вписват в електронния дневник на групата.**

(1) За индивидуалните постижения на детето учителите информират родителите по време на консултативните дни.

Раздел II

Портфолио на дете

Чл. 138 Портфолиото на детето е представителна или избрана колекция от учебни продукти, която документира работата на детето както в педагогическите ситуации, така и в извънучебно време. Обикновено съдържа най-добрите постижения.

Чл. 139 Портфолиото се обновява и допълва ежегодно и целогодишно и съдържа : снимки на детето от празници, тържества, лагери и други дейности организирани от детската градина, детско творчество, грамоти и награди от конкурси, измерване на физическата дееспособност, резултатите от постиженията на детето в образователния процес.

Чл. 140 В края на предучилищното образование портфолиото се предава на родителите.

Чл. 141 В 14-дневен срок преди края на учебното време, до 15 май, учителите на съответната подготвителна група установява готовността на детето за училище.

Чл. 142 Цел и задачи:

1. Основна цел на портфолиото е да документира учебните постижения на детето;
2. Служи за „оценяване“ на постиженията на детето по едно или повече образователни направления;
3. Онагледява важни постижения на детето – цялостно събиране на продукти от учебната работа, които показват усилията на детето, прогрес и постижения в една или повече области;
4. Отразява ежедневната / ежемесечна, целогодишна/ работа на детето;
5. Портфолиото на детето проследява развитието му през всички години на обучение и престой в детската градина.

Чл. 143 Функции:

1. Оценяваща – служи за оценяване качеството на учене на детето по време на обучението му-както на минали постижения, така и на най-нови изяви; полаганите усилия, продуктите на неговия труд и поведение;
2. Демонстрационна – служи за демонстриране на изпълнението на поставените задачи;
3. Способност за усъвършенстване;
4. Реализиране на задачите по време на ситуациите;
5. Прави връзка между опита и постиженията си;

6. Намиране на решения;

Чл. 144 Структура и съдържание:

1. Заглавна страница
2. Извадки от Програмната система – цел, задачи, очаквани резултати;
3. Учебни материали – отразяващи изпълнението на задачите по образователни направления;
4. Галерия – снимки от събития в живота на детето в ДГ

Чл. 145 Значението на детското портфолио е в това, че то:

1. Отражава ежедневната / ежемесечна, целогодишна/ работа на детето;
2. Изработва се в продължение на един по-дълъг период от време, затова показва усилията, прогреса и постиженията на детето за целия предучилищен период;

Чл. 146 Материалите могат да бъдат систематизирани по различен начин:

1. Хронологично – по датата на изработването им;
2. Тематично – според уменията, които илюстрират;
3. Според вида на заданията – задачи за самостоятелна работа /вкл. и диагностика/, работа с учебна тетрадка и др.
4. Може да включва няколко папки за отделните години, събрани в общ класъор

Раздел III

Лично образователно дело /ЛОД/

Чл. 147 Информацията за децата от задължителното предучилищно образование /трета и четвърта група/ се отразява в лично образователно дело в модул „Деца и ученици“ от национална електронна информационна система за предучилищно образование /НЕИСПУО/.

Чл. 148 Личното образователно дело (ЛОД) е електронна партида за всяко дете, която съдържа информация, определена с наредбата за информацията и документите в системата на предучилищното образование.

Чл. 149 ЛОД се създава при постъпване на детето в системата на задължителното предучилищно образование и се води до:

1. завършване на предучилищното образование
2. отписване от ДГ.

Чл. 150 Личното образователно дело се съхранява в НЕИСПУО и достъп до него се предоставя на институцията, в която се обучава детето, през съответната учебна година.

Чл. 151 При преместване на дете по време на учебната година, достъпът до ЛОД се предоставя в 10-дневен срок от датата на постъпване в приемащата институция.

Чл. 152 Директорът на институцията организира и контролира воденето на ЛОД за всяко дете, като осигурява:

1. Попълване на данните за всяка учебна година съобразно график, утвърден от министъра на образованието и науката.
2. Информацията е подписана с електронен подпис от Директора
3. Приключване на работата по електронната партида в 10-дневен срок след преместване, завършване или отписване на детето се удостоверява с електронен подпис
4. Коректност на въведените данни за периода, в който детето се е обучавало в детската градина.

Раздел IV

Готовност за училище. Удостоверение.

Чл. 153 Детската градина до 31 май, издава удостоверение за задължително предучилищно образование за децата от подготвителните възрастови групи, които ще постъпят в първи клас през следващата учебна година.

Чл. 154 Готовността на детето за училище отчита физическото, познавателното, езиковото, социалното и емоционалното развитие на детето.

Чл. 155 Удостоверението описва готовността на детето за постъпване в първи клас и в съответствие с очакваните резултати.

Чл. 156 В удостоверението може да се правят препоръки за насърчаване и мотивиране за участие на детето в допълнителни дейности и/или за включване на детето в допълнителна подкрепа за личностно развитие.

Чл. 157 Когато здравословното състояние на детето не позволява постъпване в първи клас и в удостоверението са направени препоръки за включване му в допълнителна подкрепа за личностно развитие, началото на училищното образование за това дете може да се отложи с една учебна година при условия и по ред, определени в държавния образователен стандарт за приобщаващо образование.

Глава единадесета

Раздел I

Квалификация на педагогическите специалисти

Чл. 158 Повишаването на квалификацията е непрекъснат процес на усъвършенстване и обогатяване компетентностите на педагогическите и медицинските специалисти в детската градина за ефективно изпълнение на изискванията на изпълняваната работа и за кариерно развитие.

Чл. 159 Педагогическите специалисти са длъжни ежегодно да повишават квалификацията си с цел подобряване качеството на работата им и повишаване резултатите и качеството на подготовка на децата.

Чл. 160 Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва от специализирани обслужващи звена, от висши училища и научни организации.

(1) Повишаването на квалификацията се измерва чрез система от квалификационни кредити и се удостоверява с документ. Системата от квалификационни кредити се определя с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите.

(2) Да повишават квалификацията си по програми на организациите не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране.

(3) Квалификацията може да се организира и от детската градина чрез обмяна на добри практики в различни форми, както и по международни и национални програми. Вътрешно институционалната квалификация се измерва в академични часове и за нея не се присъждат квалификационни кредити.

Чл. 161 Детската градина осигурява условия за повишаване на квалификацията в не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист.

Раздел II

Портфолио на педагогическите специалисти

Чл. 162 Постигнатите компетентности се отразяват в **професионално портфолио** на педагогическия специалист.

(1) Портфолиото се съставя от педагогическия специалист и включва разработени материали, които доказват активното му участие в реализирането на политиката на детската градина, професионалните му изяви, професионалното му усъвършенстване и кариерното му изграждане, както и постигнатите резултати с децата.

(2) Подпомага атестирането и самооценяването на педагогическия специалист.

Глава дванадесета

Органи на управление на детската градина

Раздел I

Директор

Чл. 164(1) Директорът е орган на управление и контрол в детската градина.

(2) Директорът по ал. 1 управлява и представлява съответната институция.

Чл. 164 Директорът организира, контролира и отговаря за цялостната дейност на детската градина в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на директора.

Чл. 165 Осъществява държавната политика в областта на предучилищното образование.

(1) Издава заповеди;

(2) Спазва и прилага държавните образователни стандарти;

(3) Осигурява безопасни условия за възпитание, обучение и труд;

(4) Сключва и прекратява трудови договори с педагогическия и непедагогическия персонал в ДГ;

(5) Организира приемането на децата, обучението и възпитанието им в съответствие с ДОС;

(6) Контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на документацията.

(7) Председател е на ПС и осигурява изпълнението на решенията му.

(8) При отсъствие на директора на детска градина за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед на директора педагогически специалист от институцията, а при невъзможност от Кмета на община Кърджали.

(9) При отсъствие на директора за срок, по-голям от 60 календарни дни Кметът на община Кърджали сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността „директор“.

Чл. 166 Директорът съхранява печата на детската градина.

Чл. 167 Директорът представлява институцията пред органи, институции, организации и лица, и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия.

Раздел II

Педагогически съвет /ПС/

Детска градина „Орфей“

ⓧ Гр. Кърджали, ул. „Синцев“ №1, ☎0361/61548, dg_orfeikj@abv.bg,

Чл. 168 Педагогическият съвет е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси.

Чл. 169 Директорът е председател на педагогическия съвет.

Чл. 170 Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти.

Чл. 171 В състава на ПС с право на съвещателен глас могат да участват представители на Обществения съвет, медицинските сестри от здравния кабинет, както и други лица.

Чл. 172 Директорът кани с писмена покана представителите на Обществения съвет.

Чл. 173 Педагогически съвет се свиква най-малко веднъж на два месеца от директора.

Чл. 174 За всяко заседание се води протокол в книга за заседанията на ПС от Секретар на ПС, избран на първия за учебната година съвет.

Чл. 175 Педагогическият съвет в детската градина:

1. Приема Стратегия за развитие на детската градина за следващите 4 години с приложения към нея план за действие и финансиране;

2. Приема Правилник за дейността на детската градина;

3. Приема организацията на учебния ден;

4. Приема формите на обучение;

5. Приема годишния план за дейността на детската градина;

6. Приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;

7. Приема мерки за повишаване качеството на образованието;

8. Приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата от уязвими групи;

9. Предлага на директора разкриване на занимания по интереси, извън ДОС

10. Прави предложения на директора за награждаване на деца;

11. Утвърждава символи и ритуали и други отличителни знаци;

12. Участва със свои представители в създаването и приемането на Етичен кодекс на училищната общност;

13. Упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

14. Не се допуска отсъствие от заседание на ПС без уважителни причини. Освобождаването става с писмена молба до председателя на ПС и получено разрешение.

Чл. 176 Един път седмично се провеждат административни и общи съвещания:

1. С касиер-домакин;

2. С помощник-възпитателите ;

3. Педагогическите и медицинските специалисти

Чл. 177 За всяко заседание на педагогическия съвет се води протокол от избран от съвета протоколист. Протоколите се съхраняват в класъор, а решенията се вписват в книга за решенията на педагогическия съвет.

Чл. 178 Детската градина има право самостоятелно да решава основни въпроси на учебно-възпитателната работа, здравеопазването в съответствие със законодателството и съответните нормативни документи на МОН, МЗ и специфичните условия, при които работят.

Глава тринадесета

Раздел I

Хранене

Чл. 179 В Детската градина се приготвя храна, съгласно изискванията за рационално хранене и се прилага НАССР система.

Детска градина „Орфей“

☒ Гр. Кърджали, ул. „Синчец“ №1, ☎0361/61548, dg_orfeeikj@abv.bg.

За здравословното хранене на децата от 3-7 години ежедневно се консумира пресен плод в 10.00 часа.

Чл. 180 Комисия назначена със заповед на директора в състав: медицинските сестри от здравен кабинет, домакина и готвача на детската градина изготвят месечно и седмично меню, което се одобрява от ръководството на ДГ и се предоставя на вниманието на родителите на специално за целта табло.

Чл. 182 Учителите /медицинските специалисти в група/ дават заявка ежедневно за брой присъстващи деца.

Чл. 184 Требвателният лист за продуктите се изготвя ежедневно от касиер-домакина съгласно нормите на рецептурника за хранене и го предава на директора за подпис до обяд.

Чл. 185 Касиер-домакинът изготвя требвателния лист съгласно нормите на рецептурника за храненето и брой деца по групи и предава необходимите продукти по требвателния лист на готвача.

Чл. 186 Забранено е злоупотребата с храна и хранителни продукти.

Чл. 187 Храната се разпределя от:

- готвача за групите;
- помощник - възпитателя за децата.

Чл. 188 Контрол по разпределянето, сервирането и усвояването на храната извършват ежедневно от медицинските сестри и учителките.

Чл. 189 За лични празници на децата /рождени дни,/ не се консумират торти и други храни.

Чл. 190 От приготвената за деня храна в кухнята се заделят ежедневни проби, които се съхраняват в хладилника при 0° до 4° по Целзий в продължение на 48 часа. За допуснати нарушения отговорност носят медицинските лица и готвача.

Чл. 191 Храната се сервира в индивидуални съдове и прибори в подходящ за консумация вид, всяко ястие в отделен съд (да не е гореща, да не е студена, почистена от кости и др.).

Чл. 192 За храненето на децата се подготвя специална обстановка- покривки, салфетки, удобно място за всяко дете;

Чл. 193 Помощник-възпитателя подготвя специално място за разпределяне и сервиране на храната и място за отсервиране.

Чл. 194 Родителите на децата, които имат специфична диета представят ТЕЛК или медицински документ, издаден от комисия или специалист за съответното заболяване.

Чл. 195 Медицинските сестри изготвят и актуализират списък на децата с диетично хранене и го предоставят в кухнята и в групите на децата за сведение и изпълнение от персонала.

Чл. 196 За децата с диета се подготвя индивидуална храна без съдържание на забранените храни.

Чл. 197 Медицинските сестри, учителите и помощник-възпитателите извършват ежедневен контрол по прилагане и спазване на диетичния режим на хранене на децата.

Чл. 198 Отговорността за качеството и безопасността на приготвената домашна храна и евентуалните последствия от нея са изцяло на родителите, чиито деца са на специален режим на хранене.

Чл. 199 Ежедневно се изготвя Заповед за брой деца за хранене за деня.

Детска градина „Орфей“

☒Гр. Кърджали, ул. „Синчец“ №1, ☎0361/61548,dg_orfeikj@abv.bg,

Раздел II Такси

Чл. 200 За пребиваването на децата в ДГ „Орфей“ не се заплаща такса./Решение №106/31.05.2022г. на Общински съвет,гр.Кърджали./

Раздел III Медицинско обслужване. Здравен кабинет.

Чл. 201 В Детската градина има здравен кабинет /ЗК/.

Чл. 202 Дейността на ЗК се осъществява от медицински специалисти.

Чл 203 Работодател на всички медицинските специалисти в детската градина е Кметът на Община Кърджали, а са на пряко подчинение на директора на ДГ „Орфей“, с когото съгласуват всички свои действия, произтичащи от трудовоправните отношения и вътрешния ред в детската градина.

Чл. 204Здравния кабинет е оборудван със специален шкаф за оказване на спешна помощ с лекарства и инструментариум съгласно изискванията на Наредба № 3 от 27 април 2000 година.

Чл. 205 Медицинските специалисти от ЗК на ДГ осъществяват задължително следните дейности:

- (1) Провеждат ежедневно филтър във всички групи и на всички деца;
- (2) Провеждане на профилактични дейности за предотвратяване или ограничаване на рисковите фактори в ДГ;
- (3) Организиране и провеждане на програми за здравното образование на децата и персонала;
- (4) Наблюдение за физическото развитие и определяне на физическата дееспособност на децата;
- (5) Участие в подготовката, подбора и провеждането на различни форми на отдих, туризъм и обучение на децата;
- (6) Регистриране на здравното и имунизационното състояние на децата в здравно-профилактичната карта, въз основа на данните, получени от личния лекар на детето;
- (7) Организиране и провеждане на профилактични и противоепидемични дейности за предотвратяване възникването и ограничаване разпространението на заразните и паразитните заболявания в ДГ;
- (8) Ежедневен и постоянен медицински контрол и наблюдение на здравословното състояние на децата, заразни заболявания, въвеждане на срок на „карантина“, изолиране на болните, не допускане на контакт на здрави с болни деца в групите;
- (9) Осъществява връзка с родителите при всеки конкретен случай за преглед на детето;
- (10) Не допуска видимо болни деца в групите;
- (11) Насочва родителите за консултиране на детето с лекар;
- (12) Оказва спешна медицинска помощ съобразно своите компетентности;
- (13) Ежедневен и системен контрол върху хигиенното състояние в детската градина;

Детска градина „Орфей“

⊗Гр. Кърджали, ул. „Синцев“ №1, ☎0361/61548, dg_orfeikj@abv.bg,

- (14) Ежедневен и системен контрол върху личната хигиена и облеклото на децата;

Чл. 206 Медицинският специалист води и съхранява документацията на здравния кабинет:

- (1) Журнал за регистриране на спешните състояния на децата, травми, оплаквания;
- (2) Книга за санитарното състояние;
- (3) Протоколи за извършени проверки на хигиената и вътрешния ред;
- (4) Здравни профилактични карти на децата;
- (5) Списъци на децата от всяка група;
- (6) Телефонни номера за връзка с родителите на децата;
- (7) Указания за извършване на дезинфекционен и хигиенен режим.

Чл. 207 Медицинският специалист съхранява и вписва в здравно-профилактична карта на детето данни относно:

- (1) Извършените от личния лекар имунизации съгласно Имунизационния календар на Република България;
- (2) Резултатите от проведените профилактични прегледи;
- (3) Медицински документи на детето.

Чл. 208 Медицинските документи на детето се преглеждат, съхраняват и опазват от медицинската сестра в здравния кабинет на детската градина. Те са задължителна документация, която е на разположение във всеки момент от престоя на детето в детската градина и не се изнася извън кабинета.

- (1) Медицинската сестра изисква от родителите да дадат писмена информация и да представят мед. документи за всички заболявания и проведено лечение на детето, които се записват и в личната здравно-профилактична карта на детето.
- (2) При отсъствие на детето от детска градина се представят медицински документи, съгласно Наредба №3 на МЗ от 5.02. 2007 г. чл.4, ал.4 :

1. При отсъствие повече от 30 дни по епидемични показания се представя еднократен отрицателен резултат от изследване на патогенни чревни бактерии;
2. При отсъствие повече от 2 месеца - еднократен отрицателен резултат за чревни паразити.

- (3) Деца без посочените по-горе документи не се приемат в групите.

Чл. 209 При съмнение за инфекциозно заболяване на дете в ДГ медицинският специалист уведомява родителите и личния лекар на детето.;

Чл. 210 При възникване на инфекциозно заболяване на дете извън ДГ личният лекар в срок до 24 часа уведомява медицинския специалист за предприемане на противоепидемични мерки в ДГ.

Чл. 211 Медицинските специалисти поддържат постоянна връзка с ръководството на ДГ и са членове на педагогическия съвет.

Чл. 212 Медицинските специалисти извършват консултиране по всички въпроси със РЗИ- Кърджали - институция, която ръководи методично и контролира дейността на медицинските специалисти, осигуряващи здравното обслужване на децата в ДГ.

Чл. 213 Контролират храненето на децата и хигиената в ДГ.

Глава четиринадесета Детски отдиш и туризъм

Чл 214 Детският отдиш и туризъм се организира съгласно Наредба за организиране и провеждане детски и ученически отдиш и туризъм.

Детска градина „Орфей“

⊗ Гр. Кърджали, ул. „Синцеп“ №1, ☎ 0361/61548, dg_orfeikj@abv.bg.

Чл.215 Детският отдих и туризъм се организира от детската градина в интерес на децата и със съгласието на родителите.

Чл.216 Ръководството на детска градина „Орфей“ организира отдиха на децата, при спазване на нормативно регламентирания изисквания за организиране и провеждане детски отдих и туризъм.

Чл. 217 По желание на родителите, ръководството на детската градина организира едномесечни екскурзии.

Чл. 218 Определените със заповед ръководители на различни форми на организиран отдих и туризъм, екскурзии носят персонална отговорност за опазване живота и здравето на децата от момента на поемането им в сборния пункт, по време на отдиха, до предаването им на родителите/ настойниците.

Чл. 219 Детските групи за организиран отдих/туризъм се сформират след попълнена от родителите декларация за информирано съгласие.

Чл. 220 (1) Сумите за провеждане на екскурзии, зимен и летен отдих на децата се събират от касиера на детска градина „Орфей“ срещу квитанция.

(2) Домакинът съхранява получените средства до предаване на фирмата-организатор.

(3) Извън организирания летен и зимен отдих /лагери/, използваните форми на туризъм в условията на детската градина с предварително определени цели, задачи и времетраене на проявите са разходка, излет с туристическа разходка и туристически игри се осъществяват с придружител на групата учител и помощник-възпитател. Освен при разходката за всички останали прояви на туризъм се осигурява участието на медицинския специалист в детската градина.

(4) Строго да се спазва изискването учителката и медицинският специалист да следят за признаците на физическа и психическа преумора у децата, тъй като те се проявяват твърде индивидуално в предучилищна възраст и се влияят значително от емоционалните преживявания, както и да ги предпазват от внезапно възникнали опасности, застрашаващи здравето и живота им.

(5) При провеждане на различни прояви на туризъм извън детската градина /разходки, екскурзии, излети и др./, да се носи от учителката и помощник-възпитателката палка „Стоп! Децата“ за безопасност на движението по улиците. На първото и последното дете от групата да се постави сигнална жилетка. Да не се допуска отделяне на дете от групата.

(6) Не се допуска организирано излизане на група деца с придружители учители и помощник-възпитатели от детската градина за извършване на различни прояви на туризъм без разрешение на директора. Всяко излизане от детската градина се отбелязва в специална тетрадка и се попълват всички реквизити.

Чл. 221 За всяко посещение на природни обекти, прояви, изяви и мероприятия в обществени, културни и научни институции се изисква Декларация за информирано съгласие от родителите, която се попълва от родителите и се съхранява в кабинета на директора една година.

Глава шестнадесета Информация и документи

Чл. 222 (1) Документите в системата на предучилищното и училищното образование се създават, обработват и съхраняват при спазване на държавния образователен стандарт за информацията и документите – Наредба № 8 от 11.08.2016 г.

(2) Държавният образователен стандарт урежда:

1. видовете документи в системата на предучилищното и училищното образование;

2. изискванията към формата и съдържанието на всеки от документите по т. 1;
3. условията и реда за водене на информационни регистри;
4. условията и реда за приемане, отчитане и унищожаване на документи с фабрична номерация;

5. документите, които се създават, обработват и съхраняват в електронен вид.

Чл. 223 Документите, издавани или водени от институциите в системата на предучилищното и училищното образование, се попълват на български книжовен език.

Чл. 224 (1) Министерството на образованието и науката организира воденето на национална електронна информационна система за предучилищното и училищното образование.

(2) Воденето на националната електронна информационна система по ал. 1 се извършва при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за информацията и документите.

Глава седемнадесета Обществен съвет на детската градина

Чл. 225 (1) С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към всяка детска градина се създава обществен съвет.

(2) Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на детската градина и за граждански контрол на управлението ѝ.

Чл. 226 (1) Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на деца от съответната институция.

(2) Представителите на родителите се излъчват от събрание на родителите, свикано от директора на детската градина.

(3) На събранието се определя броят на представителите на родителите и се избират и резервни членове на Обществения съвет.

(4) Председателят на Обществения съвет се избира от членовете му.

(5) Членовете на Обществения съвет се определят за срок не по-дълъг от три години.

Чл. 227 (1) Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

(2) С право на съвещателен глас в работата на Обществения съвет на детските градини участва и представител на настоятелството.

(3) В заседанията на обществения съвет могат да бъдат канени и служители на институцията, на регионалното управление на образованието, експерти, на синдикатите, на юридическите лица с нестопанска цел и други заинтересовани лица.

Чл. 228 1) Директорът на детската градина има право да присъства на заседанията на Обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

(2) Директорът е длъжен при поискване от Обществения съвет да предоставя всички сведения и документи, необходими за дейността му.

(3) При необходимост директорът може да отправи искане до председателя на Обществения съвет за свикването му.

Чл. 229(1) Общественият съвет в детската градина:

1. одобрява Стратегията за развитие на детската градина и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението ѝ;
2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програма за предоставяне на равни възможности за приобщаване на деца от уязвими групи и при обсъждане на избора на униформи;
3. предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията и инспектирането на детската градина;
4. участва с представители в комисиите за атестиране на директорите при условията и по реда на държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
5. съгласува избраните от учителите познавателни книжки;
6. сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;
7. участва в създаването и приемането на етичен кодекс на ДГ.

(2) При неодобрение от Обществения съвет документите се връщат с мотиви за повторно разглеждане от педагогическия съвет. При повторното им разглеждане педагогическият съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение.

Чл. 230 Условията и редът за създаването, устройството и дейността на Обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

Глава осемнадесета

Имущество и финансиране

Чл. 231 (1) За целите на дейността си детска градина „Орфей“ е с добре изградена и поддържана материално-техническа база.

(2) Отговорност за опазването на материалната база носят всички работещи в детска градина.

(3) Материално-отговорно лице е касиер-домакина.

Чл. 232 Работещите в детската градина и децата имат право да ползват безпрепятствено и по предназначение наличната МТБ.

Чл. 233 (1) Работещите и родителите са длъжни да опазват материалната база на детската градина.

(2) Родителите и учителите са задължени да възпитават децата в опазването и поддържането на добър вид на мебелите и предметите от интериора, съобразно възрастта на децата.

Чл. 234 (1) Детска градина „Орфей“ работи в условията на делегиран бюджет.

(2) Сградата на детската градина, както и всички материални активи са общинска собственост.

(3) Бюджетът се формира в началото на всяка финансова година.

(4) Директорът и всички работещи са отговорни за спазване на изискванията за допустими икономии и недопустими разхищения на консумативи, материали и средства.

Чл. 235 Възможности за допълнителни приходи – разработване на образователни проекти, приходи от базари и дарения.

Глава деветнадесета Работно време. Почивки. Отпуск.

Чл. 236 Работното време на детска градина „Орфей“ е от 6:00 до 18:00 часа.

Чл.237 При обявяване на някои от почивните дни за работни, детската градина изпълнява решенията на МС.

Чл. 238 Работно време на директора: 8:00 ч. — 17:00 ч.

(1) Директора е с 8 часов работен ден, като изпълнява трудовите си задължения, както в детската градина, така и извън нея в зависимост от ситуациите и ангажиментите.

(2) Почивка: от 12.00 до 13.00ч.

Чл. 239 Учители пълен щат: 8 часа дневно, които включват в периода на учебното време:

(1) Изпълнение на възложената преподавателска норма, участие в педагогически смети, работа в методически обединения, консултации на родители, родителски срещи, участие в празници и тържества, изготвяне на тематични украси и табла, изпълнение на други задължения по длъжностна характеристика, самоподготовка в рамките на два астрономически часа, която се осъществява в предпочитана от учителя среда.

(2) Учителите работят на смени, които се редуват ежедневно и последователно първа и втора смяна с 6 астрономически часа на смяна преподавателска заетост с деца (30 часа седмично), както следва: Първа смяна - 7:00 ч. до 13:00 ч.; Втора смяна - 12:00ч. до 18:00 ч.;

Чл. 240 Директорът определя педагогическия състав от една смяна. Чл. 241

Учителите изпълняват застъпване в групата - от 12:00 до 13:00 ч.

Чл. 242 Психолог — от 8.00 до 14.00ч.

Педагог в детска ясла - от 8:00ч до 16:30 ч. в група.

Чл. 243 Непедагогическия персонал / помощник-възпитателите/ работят на две смени, които се променя всекидневно /редуват се: първа смяна: втора смяна/ — 40 часа седмично, както следва:

Помощник-възпитатели: Сменен режим на работа. Смените се редуват ежедневно.

Първа смяна: от 06:00 часа до 14:30 часа

Втора смяна: от 09:30 часа до 18:00 часа

Медицински сестри в яслена група: Сменен режим на работа. Смените се редуват ежедневно.

Порва смяна: от 07:00 часа до 15:30 часа;

Втора смяна: от 09:30 часа до 18:00 часа;

Кабинетни сестри: от 07: 00 часа до 15:30 часа —първа смяна,9.30ч.-18.00ч. —втора смяна

Касиер — домакин:

От 08:00 часа до 12:00 часа

От 13:00 часа до 17:00 часа

Готвач: от 06:00 часа до 14:30 часа

Помощник-готвач: от 06:00 часа до 14:30 часа

Огняр: 6.00ч.-12.00ч.,12.30ч.-14.30ч.

Чл. 244 Работното време за всички служители може да бъде променяно по производствени причини с писмена заповед на директора при спазване на нормалната продължителност на работното време по КТ.

Детска градина „Орфей“

Кърджали, ул. „Синчец“У21, тел

Чл. 245 Почивките в работния ден се ползват при спазване изискванията на Глава седма от Кодекса на труда, Наредбата за работното време, почивките и отпуските и КТД.

Директор:

От 12:00 часа до 13:00 часа

Помощник-възпитатели:

Първа смяна: от 10:40 часа до 10:55 часа, физиологична почивка

Втора смяна: от 13:45 часа до 14:00 часа, физиологична почивка

Обедна почивка: 12:45 часа до 13:15 часа

Медицински сестри в яслена група:

Първа смяна -Обедна почивка: 12:30 часа до 13:00 часа

Втора смяна — Обедна почивка: 14:00 часа до 14:30 часа

Медицинска сестра здравен кабинет:

Първа смяна -Обедна почивка: 12:30 часа до 13:00 часа

Втора смяна — Обедна почивка: 12:30 часа до 13:00 часа

Касиер — домакин:

От 12:00 часа до 13:00 часа обедна почивка

Готвач: От 8.50 часа до 9.00 часа, физиологична
почивка Обедна почивка от 12:00 часа до 12:30 часа

Помощник - готвач:

От 9:00 часа до 9.10 часа, физиологична почивка

Обедна почивка от 12:00 часа до 12:30 часа

Огняр:

От 8.50 часа до 9:00 часа, физиологична почивка

От 12:00 часа до 12:30 часа, обедна почивка

Чл. 246 Празничните дни се ползват съгласно чл. 154 от КТ.

Чл. 247 Отпуските на персонала в ДГ „Орфей“ гр. Кърджали се определят и ползват според разпоредбите на Кодекса на труда, Наредбата за работното време, почивките и отпуските и КТД.

Правата и задълженията на помощно-обслужващия персонал се определят съгласно КТ, длъжностните характеристики и Правилника за вътрешния трудов ред.

Глава двадесета

Организационна култура и връзки с обществеността

Чл. 248 В детската градина се поддържа визуална комуникация —постери с различна тематика, изразяваща нашите ценности, традиции, мисли на велики личности, информационни родителски табла във всяка група, дипляни по различни поводи, книги, афиши за всяко предстоящо събитие на децата и детската градина, изложби от детско творчество

Чл. 249 В кабинета на директора са сформирани:

1. кътове за наградите и отличията на децата от международни, национални и общински мероприятия;

2. къртове за наградите и отличията на директора и учителите в детската градина;
3. поздравителни адреси, обръщения и благодарствени писма от родители и общественици

Чл. 250 Детската градина връчва:

1. На родителите и общественици по различни поводи- грамоти за дарителство, за сътрудничество;
2. На децата - грамоти, морални и материални за децата – при участие в състезания и проекти;
3. На родителите по различни поводи, подаръци изработени от децата по идея на учителите -с послания
4. На педагогическите специалисти – грамоти и поощрения за постигнати високи резултати от труда и творчески изяви, иновации.

Чл. 251 Организацията на вътрешното пространство в детската градина е максимално насочена към родителите и децата – информационно, професионално, педагогически, екологично издържана и образователно- съдържателна, стимулираща уважение и респект, както и съпричастност към дейностите и практиките на детската градина.

Глава двадесет и първа

ПРОЦЕДУРА

за подаване и разглеждане на жалби и сигнали

Настоящата процедура регламентира реда, по който се подават жалби, сигнали и предложения, както и реда за тяхното разглеждане и вземане на решение

Чл. 252 Компетентен орган:

- (1) . Постъпилите в ДГ „Орфей“ жалби и сигнали се разглеждат от Комисия за жалби и сигнали , сформирана със заповед на директора на ДГ „Орфей“ за всеки отделен случай.
- (2) Комисията се състои от Председател, директора на ДГ „Орфей“ и от 3 члена, поименно посочени в заповедта по ал.1.

Чл. 253 Жалби, сигнали и предложения могат да бъдат подавани от:

- (1) Родители на деца, които посещават ДГ „Орфей“
- (2) Служители на детската градина;
- (3) Заинтересовани за сигурността на децата физически и юридически лица.

Чл. 254 Необходими документи:

- (1) За подаване на жалба/сигнал не се предвиждат други документи освен самата жалба, сигнал или предложение – в свободен текст.

Чл. 255 Ред за подаване и разглеждане на жалбите и сигналите:

- (1) Жалбите, сигналите или предложенията се подават в писмена форма – лично или по пощата, като се адресират до директора на ДГ „Орфей“ и се завеждат във входящата кореспонденция и Дневник-регистър за жалби и сигнали/Приложение 2/.
- (2) На входяране и задължително разглеждане (проверка) подлежат само жалби и сигнали с посочен подател и адрес за кореспонденция. Анонимните жалби и сигнали не се завеждат в дневника и не подлежат на разглеждане. Същите се предоставят на директора, който ги съобщава на съвещание с учителите.

- (3) Дневник-регистър за жалби и сигнали е прономерован и прошнурован, съдържа пореден номер, дата на подаване, име на подателя, кратко описание на жалбата, предприети действия, води се от директор
- (4) Постъпилата жалба/сигнал/предложение се предава на председателя на Комисията за разглеждане на жалби и сигнали.
- (5) Темите, по които се отправят жалбите и сигналите не се ограничават.
- (6) Комисията разглежда всяка жалба, сигнал или молба и в 14-дневен срок от нейното подаване и изпраща писмен отговор на подателя за взетите решения и предприетите действия.
- (7) Когато за решаването на конкретна жалба/сигнал е необходимо извършването на допълнителни проверки с по-висока степен на фактическа сложност и събиране на допълнителна информация по случая, което предполага повече технологично време, подателят се уведомява писмено за основанията за забавянето.
- (8) На лицата, чиито искания са незаконосъобразни или неоснователни, или не могат да бъдат удовлетворени по обективни причини, се излагат съображенията за това.
- (9) За всички предприети действия в хода на извършената проверка на жалба или сигнал, Комисията води досие и съхранява събраните документи, протоколи от проведени срещи и взети решения.

Глава двадесет и втора и втора Родителски права и конфликт между родители

Чл.256 ДГ“Орфей“ се ръководи от Практическите насоки за работещите в образователната система за подкрепа на детето в ситуации на раздяла или конфликт между родителите на ДАЗД. Родителите имат равни права и задължения съгласно чл.122 от Семейния кодекс на Република България. Родителските права и задължения се упражняват в интерес на детето от двамата родители. Във връзка с професионалните си задължения ръководството и отговорните за детето служители в ДГ“Орфей“ имат право да знаят и да изискват от родителя,упражняващ родителски права над детето съдебно решение,когато има:

- решение за упражняване на родителски права или определение на привременни съдебни мерки

- ограничения в някои правомощия на родител от права върху детето

- издадена заповед за защита на дете по Закона за защита от домашно насилие

Родителите,при които е налице спор за упражняване на родителски права над дете и са настъпили ограничения на родителски права,с които детската градина трябва да се съобразява,информира писмено с Декларация директора на детската градина.

Съответната Декларация трябва да е придружена със съответните документи/влязло в сила съдебно решение или определение за привременни мерки от съда за упражняване на родителски права,съдебно решение за ограничаване на родителски права или за лишаване от родителски права/.

Чл.257 Лице ,на което стане известно ,че се нуждае от закрила,е длъжно незабавно да уведоми Дирекция „Социално подпомагане,“Държавна агенция за закрила на детето“ или Министерство на вътрешните работи/чл.7,ал.1 от Закона за защита на детето/.

Същото задължение има всяко лице,на което е станало известно във връзка с упражняваната от него професия или дейност,дори и ако то е обвързано с професионална тайна/чл.7,ал.1 от Закона за защита на детето/.

Глава двадесет и трета

Предходни и заключителни разпоредби

- & 1. Том правилник се изготвя на основание чл. 28, ал. 1, т. 2 от ЗПУО. Директорът може да издава заповеди и наредби, с които да регламентира неуредени с този Правилник или с други нормативни актове въпроси.
- & 2. Директорът запознава целия личния състав с писмения вид на Правилника срещу подпис. Копия от Правилника се съхраняват на видно място във фоайето на сграда.
- 8' 3. ПДДГ се актуализира в следните случаи:
1. в случай на промени в организацията на дейността на детската градина;
 2. при промяна на нормативната база в образованието, отнасящи се до предучилищното образование;
 3. при възникнала необходимост в хода на прилагането му.
- & 5. Правилникът е задължителен за спазване от директора, педагогическия, непедагогическия персонал и родителите.
- & 6. Педагогическият съвет взема решения от неговата компетентност по въпроси, не уредени в този Правилник.
- & 7. Неизпълнението на Правилника е нарушение на трудовата дисциплина, наказуемо съгласно КТ.

Настоящият Правилник за Дейността на Детската градина е приет на Педагогически съвет проведен на 15.09.2026г. и влиза в сила след утвърждаването му със заповед на Директора.

Заличени лични
данни съгласно
Регламент (ЕС)
2016/679

Изготвил: Айкыз Шабанова
Директор на ДГ „Орфей“ гр. Кърджали